

کارت رفاهی بستگان کارکنان دانشگاه

نام سامانه: سامانه مدیریت فرایندها

نام سامانه مرجع: پرتال ورود یکپارچه اعضا (پویا)

متولی: معاونت اداری و مالی

کاربران: نیروهای شرکتی

تاریخ استقرار: بهمن ۱۴۰۲

تاریخ آخرین توسعه: بهمن ۱۴۰۲

تاریخ تهیه مستند: بهمن ۱۴۰۲

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۴۰۲

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های سدف): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP



1- معرفی

به منظور درج اطلاعات فردی وابستگان نیروهای شرکتی دانشگاه فردوسی


2- ویژگی‌ها

- امکان ثبت اطلاعات فردی وابستگان نیروهای شرکتی
- افزوده شدن اطلاعات خود شخص بطور اتومات به محض افزودن اولین وابسته ی جدید




3- فرآیندها

1-3- ثبت اطلاعات فردی وابستگان

از لبه ی توسعه ی منابع در پرتال پویا، زیرمنوی نگهداشت و اموررفاهی به زیرمنوی وابستگان فردی بروید (شکل 1-3)
اگر اطلاعات خود شخص در کارگزینی دانشگاه ثبت شده باشد در ردیف خود شخص وضعیت بررسی نشده قرار خواهد داشت(شکل 2-3) ، که هر فرد میتواند این قسمت را برای خود با زدن گزینه ی  تکمیل نماید (شکل 3-3) ، اگر شخصی قبلا اطلاعات را برای بستگان تکمیل کرده باشد ، به دلیل تغییرات در فرایند دیگر وضیت بررسی نشده نیست و از شما میخواهد که اطلاعات را اصلاح کرده و مجدد ارسال نمایید.



جستجو... 

توسعه منابع

کارنما و اطلاعات پرسنلی

ساختار سازمانی

آموزشی

توانمندسازی و مدیریت عملکرد

امور اداری و جبران و پایان خدمت

پژوهشی

 نگهداشت و امور رفاهی

ارزیابی خدمات و امکانات رفاهی

وام و اعتبارات

درخواست وام

درخواست ضمانت وام

بررسی ضمانت همکاران

کارت اعتباری

مراکز رفاهی و فروشگاههای

اسکان در مراکز اقامتی دانشگاه

صدور معرفی نامه به سایر مراکز اقامتی

فروشگاهها و مراکز ارائه کالا و خدمات

سلامت و درمان

بیمه تکمیلی

وضعیت پایش سلامت


اطلاعات واکسیناسیون

مدیریت خدمات مشاوره

رفاه خانواده

شکوفه های دانشگاه

صدور کارت رفاهی بستگان

 وابستگان فردی

فرهنگی و دانشجویی

شکل 1-3: منو نگهداشت و امور رفاهی / زیرمنوی وابستگان فردی



برای ویرایش عکس بستگان در وضعیت تایید شده، میتوانید از قسمت مشاهده اطلاعات وابسته اقدام نمایید.

جستجو + افزودن وابسته جدید

نام	نام خانوادگی	وابستگی	وضعیت	نوضیحات	عملیات
		خود شخص	بررسی نشده	ثبت درخواست	
		همسر	ارسال مجدد	اصلاح و ارسال مجدد درخواست	
		مادر	بررسی نشده	ثبت درخواست	
		پسر	بررسی نشده	ویرایش اطلاعات	

نمایش 1 تا 10 از undefined ردیفها 10 رکورد در صفحه

شکل 2-3: صفحه لیست اطلاعات شخص و وابستگان

اطلاعات وابسته

خود شخص

انتخاب شهر

No file selected. ...Browse

No file selected. ...Browse

No file selected. ...Browse

No file selected. ...Browse

No file selected. ...Browse

* نام :

* نام خانوادگی :

* کدملی :

* نام پدر :

* وابستگی:

* شماره شناسنامه :

* تاریخ تولد :

* محل تولد:

* تصویر کارت ملی

تصویر صفحه اول شناسنامه *

تصویر صفحه دوم شناسنامه *

تصویر صفحه سوم شناسنامه *

تصویر صفحه چهارم شناسنامه *

حداکثر حجم فایل 2 مگابایت و فرمت های مجاز آن jpg, png, pdf, txt, doc, docx در صورتیکه که فردی کارت ملی نداشته باشد، صفحه اول شناسنامه بدون عکس و یا در صورتیکه برای دریافت آن اقدام کرده باشد، رسید کارت ملی بارگذاری شود

✖ بستن فرم
ذخیره

شکل 3-3: تکمیل اطلاعات فردی






تذکر: اگر اطلاعات خود شخص در کارگزینی تکمیل نشده باشد این ردیف خالی است و شخص می تواند با انتخاب وابستگی خودش در فرم وابستگی* اطلاعات خود را تکمیل نماید

در غیر این صورت به محض اینکه افزودن وابسته ی جدید را بزنند به صورت اتومات ردیف خود شخص هم ایجاد میگردد.

پس از افزودن وابسته ی جدید و تکمیل فرم مربوط به اطلاعات فرد جدید و زدن گزینه ی ذخیره اطلاعات برای بررسی ارسال می گردد (شکل 4-3)

نکته : پس از ذخیره ی اطلاعات وضعیت به ارسال مجدد تغییر کرده و دیگر اطلاعات قابل ویرایش نبوده بلکه فقط از طریق گزینه ی  قابل مشاهده می باشد، با این امکان که در این وضعیت ذخیره ی عکس در هر حالتی فقط برای بستگان باز است (شکل 5-3) ، ولی این امکان برای خود شخص در این بخش وجود ندارد و باید جهت بارگذاری یا اصلاح عکسهای خود از زیرمنوی اطلاعات پایه و شایستگی شغلی اقدام نماید.

اطلاعات وابسته

<input type="text"/>	نام *
<input type="text"/>	نام خانوادگی *
<input type="text"/>	کدملی *
<input type="text"/>	نام پدر *
<input type="text" value="انتخاب نوع وابستگی"/>	وابستگی *
<input type="text"/>	شماره شناسنامه *
<input type="text"/>	تاریخ تولد *
<input type="text" value="انتخاب شهر"/>	محل تولد *
<input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>	عکس پرسنلی *
<input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>	تصویر کارت ملی *
<input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>	تصویر صفحه اول شناسنامه *

حداکثر حجم فایل 2 مگابایت و فرمت های مجاز آن jpg, png, pdf, txt, doc, docx می باشد.
در صورتیکه که فردی کارت ملی نداشته باشد، صفحه اول شناسنامه بدون عکس و یا در صورتیکه برای دریافت آن اقدام کرده باشد، رسید کارت ملی بارگذاری شود

شکل 4-3: تکمیل اطلاعات وابسته ی جدید




اطلاعات وابسته

<input type="text"/>	* نام
<input type="text"/>	* نام خانوادگی
<input type="text"/>	* کدملی
<input type="text"/>	* نام پدر
<input type="text" value="همسر"/>	* وابستگی
<input type="text"/>	* شماره شناسنامه
<input type="text"/>	* تاریخ تولد
<input type="text"/>	* محل تولد
<input type="text" value="No file chosen"/> Choose File	* عکس پرسنلی
<input type="text" value="No file chosen"/> Choose File	* تصویر کارت ملی
<input type="text" value="No file chosen"/> Choose File	* تصویر صفحه اول شناسنامه

حداکثر حجم فایل 2 مگابایت و فرمت های مجاز آن jpg, png, pdf, doc, docx می باشد.
در صورتیکه که فردی کارت ملی نداشته باشد، صفحه اول شناسنامه بدون عکس و یا در صورتیکه برای دریافت آن اقدام کرده باشد، رسید کارت ملی بارگذاری شود

شکل 3-5 : ذخیره ی تصاویر پرسنلی و شناسنامه ای وابستگان

نکته :

تا وقتی که اطلاعات فرد و وابستگان در وضعیت بررسی نشده باشد امکان حذف از طریق آیکون  وجود دارد.

تاریخچه ی تمام مراحل انجام فرایند مثل تایید یا عدم تایید و مشاهده ی دلایل عدم تایید از طریق آیکون

امکان پذیر خواهد بود. 